



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!



**Dirección de
Servicios Públicos**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. MARCO DE REFERENCIA

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

4.1. Dirección de Servicios Públicos

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

5.2. Departamento de Administración de Servicios

5.2.1. Organigrama

5.2.2. Descripción

5.2.3. Funciones

5.2.4. Departamento de Rastro Municipal

4.3.1. Organigrama

5.3.2. Descripción

5.3.3. Funciones

5.4. Departamento de Mercado Municipal

5.4.1. Organigrama

5.4.2. Descripción

5.4.3. Funciones

5.5. Departamento de Alumbrado Público

5.5.1. Organigrama

5.5.2. Descripción

5.5.3. Funciones

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos**
- 6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos**
- 6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- **INFORMACIÓN GENERAL:** Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- **INFORMACIÓN ESPECÍFICA:** Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

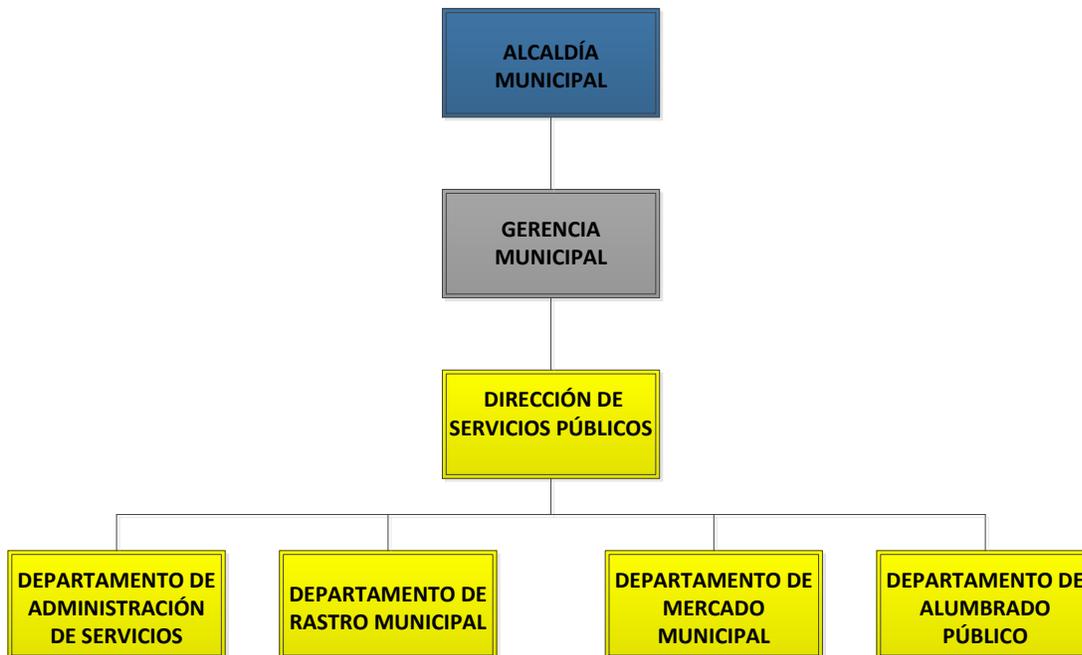
VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

5.1. Dirección de Servicios Públicos

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

La Dirección de Servicios Públicos es la responsable de aquellas actividades que involucren los servicios públicos municipales, como lo son: mercados, cementerios, además de coordinar y supervisar trabajos de alumbrado público, ventas en la vía pública, y vallas publicitarias; rentar y/o prestar salones, parques y polideportivos municipales, así como toldos, manteles y/o cristalería para actividades patronales y personales de los vecinos que lo soliciten, velando por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

5.1.3. Funciones

- a. Garantizar el eficiente funcionamiento de los servicios municipales.
- b. Velar por las condiciones y el funcionamiento de los servicios y espacios públicos municipales.
- c. Buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- d. Establecer sistemas de planificación y programación para visualizar las necesidades de ampliación y mejora.
- e. Facilitar la función del Alcalde Municipal y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información del estado físico, así como el funcionamiento de los servicios municipales.
- f. Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.
- g. Planificar y dirigir actividades enfocadas a la eficiente prestación de los servicios municipales.
- h. Elaborar en conjunto con la DMP, estudios sobre la demanda de los servicios.
- i. Proponer al Alcalde Municipal, medidas tendientes a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de los servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de la comunidad.
- j. Elaborar y presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- k. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- l. Contribuir a los procesos participativos de las comunidades fortaleciendo los procesos de descentralización.
- m. Apoyar a los vecinos con facilitarles toldos, sillas y tableros en velorios u otros servicios que necesiten.
- n. Velar por el servicio del vecino que se presenta a las instalaciones municipales, ayudando a solucionar sus problemas y/o inconvenientes.
- o. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones municipales (salones, parque y polideportivos).

5.2. Departamento de Administración de Servicios

5.2.1. Organigrama



5.2.2. Descripción

El Departamento de Administración de Servicios es el responsable de llevar el control y trámite de cualquier servicio relacionado con los servicios públicos y comerciales que requiere el vecino o la población para acceder a un servicio o bien solicitarlo por alguna razón de su interés para lo cual debe cumplir con los requisitos y documentos correspondientes.

5.2.3. Funciones

- a. Brindar un servicio al vecino o interesado en realizar u obtener algún servicio público comunitario o comercial dentro del municipio.
- b. Llevar un control de las gestiones, expedientes y trámites aplicando los procedimientos establecidos.
- c. Disponer de un archivo documental y digital de los servicios públicos comunitarios y comerciales prestados.
- d. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales aprobadas por el Concejo Municipal, relacionadas con los servicios públicos comerciales y comunitarios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- e. Dar cumplimiento a las normativas y leyes vigentes que correspondan a la prestación y administración de servicios públicos.
- f. Recibir expedientes para trámites de servicios públicos comerciales y comunitarios, autorizando los mismos debiendo cuando corresponda realizar las visitas de campo que ameriten el caso para emitir opinión sobre su factibilidad.
- g. Darle seguimiento y resolución a las peticiones realizadas por los vecinos si estas fuesen factibles o bien brindar una solución
- h. Apoyar a los vecinos con préstamo y/o alquiler de espacios municipales (salones, parques y polideportivos) para actividades familiares, culturales o patronales.
- i. Brindar préstamo o alquiler de cristalería, mantelería y mobiliario para actividades previo autorización.
- j. Brindar permiso a espacios abiertos al público (tiendas, librerías, cafeterías, etc.) con previa supervisión.
- k. Administrar, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos humanos de los vecinos fallecidos, planteando mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y el debido control de los cementerios privados.
- l. Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de personas, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- m. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en arrendamiento la municipalidad.
- n. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes.
- o. Presentar mensualmente al Registro Nacional de Personas –RENAP-, una copia de las partidas del libro de inhumaciones, cuando lo requieran.
- p. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- q. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos humanos.
- r. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- s. Proponer mecanismos de control para los cementerios privados ubicados dentro del municipio.
- t. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.

- u. Proponer al Concejo Municipal la construcción de nuevos cementerios, así la ampliación o cierre de los existentes.
- v. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al Artículo 116 del Código de Salud.

5.3. Departamento de Rastro Municipal

5.3.1. Organigrama



5.3.2 Descripción

El Departamento de Rastro Municipal es el responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo y seguridad del destace de ganado porcino a través del aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y adaptadas, controladas y supervisadas para la actividad del destace cumpliendo con las condiciones higiénico – sanitarias municipales y nacionales.

5.3.3. Funciones

- a. Crear las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para el destace de ganado porcino.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- b. Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado porcino.
- c. Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
- d. Llevar registro y control de usuarios para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado porcino mayor y menor.
- e. Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo del área de matanza.
- f. Verificar que los animales sean sometidos a inspección y evaluación sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- g. Velar por el buen uso de las instalaciones y el mantenimiento físico del rastro.
- h. Verificar que los desechos finales de los animales, sean trasladados de una forma adecuada e higiénica.

5.4. Departamento de Mercado Municipal

5.4.1. Organigrama



5.4.2. Descripción

El Departamento de Mercado Municipal es el responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en un ambiente higiénico y seguro.

5.4.3. Funciones

- a. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios.
- b. Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones entre la población.
- c. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados en el municipio.
- d. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos, que ofrecen sus servicios en el mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y buscando la libre locomoción de las personas.
- e. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene.
- f. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene.
- g. Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado.
- h. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones y coordinar con la Dirección de Obras las reparaciones correspondientes.
- i. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y base de datos de los arrendatarios.
- j. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- k. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- l. Asegurar el suministro de agua potable al mercado, para las labores de limpieza, para los locales y para servicio a los visitantes.
- m. Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal y otras entidades encargadas de la seguridad ciudadana como lo es la PNC.

- n. Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.
- o. Realizar capacitaciones con los inquilinos con la finalidad de dar un buen servicio a los vecinos que se acercan al mercado municipal.
- p. Realizar reuniones paulatinas para escuchar a las solicitudes de los inquilinos y verificar si son factibles, siempre con la finalidad de mejorar las instalaciones y el servicio.

5.5. Departamento de Alumbrado Público

5.5.1. Organigrama



5.5.2. Descripción

El Departamento de Alumbrado Público es el responsable de toda gestión relacionada a la iluminación del municipio, de proveer a los vecinos las condiciones básicas de iluminación, de mantenimiento de postes y luminarias, así como de ampliar la cobertura del servicio dentro del municipio.

5.5.3. Funciones

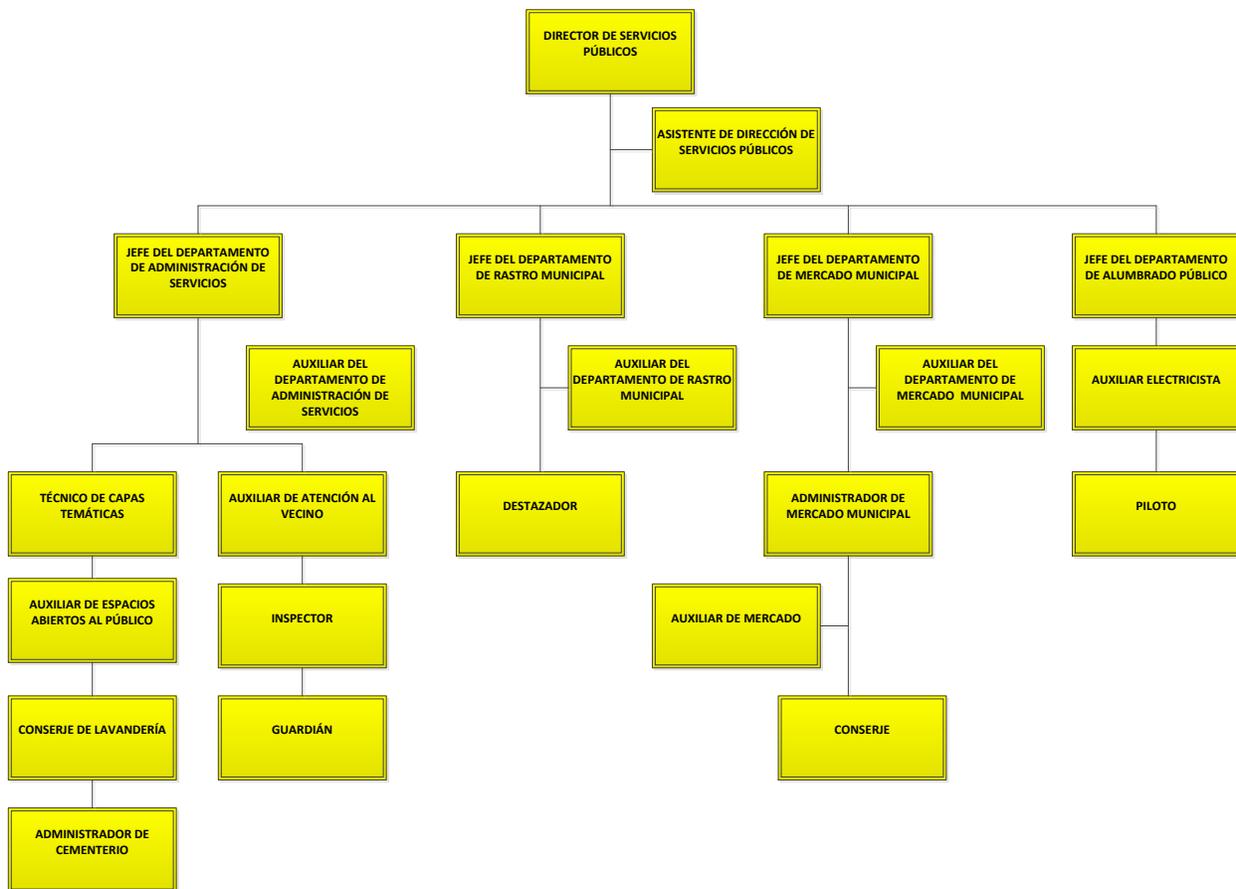
- a. Coordinar las reparaciones de las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en el municipio para mejorar la prestación de este servicio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- b. Sugerir normas de mantenimiento en todas las instalaciones, buscando la prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público.
- c. Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las diferentes agencias y dependencias que requieran instalar luminarias con el fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público.
- d. Proponer al Director de Servicios Públicos las Políticas Públicas, Programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al Municipio.
- e. Ser promotor de los programas y acciones de la Municipalidad que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público.
- f. Administrar los recursos destinados en forma transparente y equitativa.
- g. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas de la situación y problemática del alumbrado público en el municipio.
- h. Brindar un servicio de buena calidad, de manera que no existas calles de alto riesgo por falta de iluminación.
- i. Mantener permanentemente las luminarias resolviendo problemas de territorio.
- j. Proponer programas para ampliar la iluminación de los sectores públicos donde no existas suficiente luz.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos

- **Director de Servicios Públicos**
 - Asistente de la Dirección de Servicios Públicos

 - **Jefe del Departamento de Administración de Servicios**
 - Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios
 - Técnico de Capas Temáticas
 - Auxiliar de Atención al Vecino
 - Auxiliar de Espacios abiertos al Público
 - Inspector
 - Conserje de Lavandería
 - Guardián
 - Administrador de Cementerio

 - **Jefe del Departamento de Rastro Municipal**
 - Auxiliar del Departamento de Rastro Municipal
 - Destazador

 - **Jefe del Departamento de Mercado Municipal**
 - Auxiliar del Departamento de Mercado Municipal
 - Administrador de Mercado
 - Auxiliar de Mercado
 - Conserje

 - **Jefe del Departamento de Alumbrado Público**
 - Auxiliar Electricista
 - Piloto

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Director de Servicios Públicos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Director de Servicios Públicos | Dependencia Administrativa | Dirección de Servicios Públicos |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Director de Servicios Públicos es el responsable de administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar y organizar todas las actividades de los servicios públicos municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Jefe Inmediato: Superior: | Gerente Municipal Alcalde Municipal |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección de Servicios Públicos • Jefe del Departamento de Administración de Servicios • Jefe del Departamento de Rastro Municipal • Jefe del Departamento de Mercado Municipal • Jefe del Departamento de Alumbrado Público |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas. |
| 2 | Revaluar y autorizar las licencias de funcionamiento de establecimientos abiertos al público. |
| 3 | Coordinar el censo y actualización constante de los establecimientos comerciales. |
| 4 | Entablar comunicación con la Asociación de Valleros, y coordinar con ellos la instalación de las mismas. |
| 5 | Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio. |
| 6 | Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente. |
| 7 | Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos departamentos que conforman la Dirección de Servicios Públicos. |
| 8 | Establecer, mantener, ampliar y mejorar los Servicios Públicos que la Municipalidad presta en el municipio, garantizando el funcionamiento eficaz, seguro y continuo. |
| 9 | Determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación. |
| 10 | Establecer y proponer al Alcalde Municipal la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | |
|----|--|
| 11 | Coordinar, asignar, y supervisar y evaluar el trabajo de las personas y Departamentos bajo su cargo. |
| 12 | Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta. |
| 14 | Revisar los expedientes ingresados a la Dirección de Servicios Públicos, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización. |
| 15 | Dar seguimiento al censo en los Cementerios Municipales; establecer los procedimientos para realizar exhumaciones de acuerdo al tiempo establecido. |
| 16 | Velar porque que en el Rastro Municipal se cumplan con las medidas de seguridad e higiene requeridas y establecidas en las normativas, acuerdos, reglamentos, leyes y códigos vigentes aplicables. |
| 17 | Velar por el buen estado de los Mercados Municipales, generando ambientes sanos y propios para la economía informal y formal, en forma ordenada y segura. |
| 18 | Supervisar que las bases de datos y capas temáticas de los servicios se encuentren actualizadas. |
| 19 | Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Dirección de Servicios Públicos a su cargo y actividades bajo su responsabilidad. |
| 20 | Revisar el despacho de la Dirección de Servicios Públicos y realizar la distribución correspondiente. |
| 21 | Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual. |
| 22 | Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC). |
| 23 | Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección de Servicios Públicos, en base al manual y normas presupuestarias. |
| 24 | Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave. |
| 25 | Dirigir, supervisar y verificar actividades del personal a su cargo y de los Departamentos bajo su responsabilidad. |
| 26 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 17 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica. | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Dirección de Servicios Públicos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Asistente de la Dirección de Servicios Públicos | Dependencia Administrativa | Dirección de Servicios Públicos |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección de Servicios Públicos es el responsable de asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la Dirección de Servicios Públicos así como de la atención personalizada de los vecinos.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Registrar y controlar las actividades que el Director de Servicios Públicos asigne al personal de los diferentes Departamentos a los subalternos y se lleven a cabo de una manera eficiente: alumbrado público, rastro municipal, Mercado Municipal, supervisión de establecimientos comerciales, rótulos, entre otros. |
| 2 | Redactar y elaborar documentos: providencias, oficios, circulares, entre otros. |
| 3 | Atender al vecino y público en general que se presente o llame para solicitar información específica de los Servicios Públicos Municipales, gestionar permisos u otros. |
| 4 | Administrar, controlar, dar seguimiento, liquidar y archivar Expedientes Internos, Externos y otros Documentos en la Dirección de Servicios Públicos. |
| 5 | Llevar el control, seguimiento y emisión de formularios de permisos que se generen de la Dirección de Servicios Públicos. |
| 6 | Llevar el control conjuntamente con los Jefes de Departamentos del mantenimiento de la maquinaria y/o utensilios usados en los mismos. |
| 7 | Elaborar solicitudes de bienes, materiales y servicios, con base a las instrucciones del Director. |
| 8 | Llevar el control y archivo de correspondencia remitida a la Dirección de Servicios Públicos. |
| 9 | Redactar la memoria de labores mensual y anual. |
| 10 | Llevar el registro y control de llamadas telefónicas de la Dirección de Servicios Públicos. |
| 11 | Registrar y controlar el libro de despacho. |
| 12 | Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes, materiales y servicios, con base a instrucciones del Director. |
| 13 | Realizar requisiciones de combustible semanales. |
| 14 | Atender llamadas telefónicas. |
| 15 | Enviar diariamente documentos para firma de las autoridades superiores. |
| 16 | Realizar otras funciones que le sean asignadas |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL | Nivel Medio En actividades administrativas y secretariales | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista |
| | | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |
| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Jefe del Departamento de Administración de Servicios

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de Administración de Servicios | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Administración de Servicios es el responsable de planificar, programar, coordinar, implementar y controlar la adecuada calidad y cantidad en la prestación de los servicios municipales, velando por el cumplimiento de los Reglamentos y Ordenanzas Municipales que correspondan.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios • Técnico de Capas Temáticas • Auxiliar de Atención al Vecino • Auxiliar de Espacios Abiertos al Público • Inspector • Conserje de Lavandería • Guardián • Administrador de Cementerio |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----------|---|
| 1 | Planificar, programar, coordinar, implementar y controlar la prestación de servicios municipales a la población del Municipio de Santa Catarina Pinula. |
| 2 | Administrar las diferentes áreas responsables de la prestación de Servicios Públicos y municipales a la población. |
| 3 | Llevar registros de los Servicios Públicos y municipales que se prestan a la población, el incremento o decremento de estos, suspensiones por morosidad, conexiones, entre otros. |
| 4 | Verificar y supervisar el cumplimiento en las gestiones administrativas y de campo relacionadas a los Servicios Públicos Comunitarios. |
| 5 | Velar por el cumplimiento de las Normativas, Ordenanzas y Reglamentos Municipales relacionados a la prestación de Servicios Públicos y municipales. |
| 6 | Realizar inspecciones oculares a las diferentes instalaciones y áreas municipales, utilizadas para la prestación de servicios públicos y municipales para verificar el cumplimiento de las condiciones de cada una. |
| 7 | Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y remozamientos de las áreas que administra. |
| 8 | Proponer mejoras a la gestión de administrador de servicios, para que sean analizadas y autorizadas por el Director de Servicios Públicos. |
| 9 | Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del área a cargo. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | |
|----|--|
| 10 | Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene del Cementerio Municipal así como de las gestiones administrativas que al mismo correspondan. |
| 11 | Realizar visitas de campo en las instalaciones del Cementerio Municipal, verificando que las áreas verdes se mantengan en buen estado y sin depósitos de basura, que los terrenos estén debidamente identificados y numerados, que las instalaciones se encuentren remozadas y en óptimas condiciones. |
| 12 | Atender a los vecinos que requieran algún servicio público y municipal que correspondan al puesto. |
| 13 | Dirigir, supervisar las actividades del personal a su cargo. |
| 14 | Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave. |
| 15 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 16 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica. | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar del Departamento de Administración de Servicios es el responsable de las gestiones administrativas y secretariales en el Departamento de Administración de Servicios.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Atender a los vecinos y público en general en las demandas de información en los diferentes trámites relacionados a la Administración de Servicios. |
| 2 | Elaborar y redactar oficios, providencias y demás documentos que le requiera el Jefe del Departamento de Administración de Servicios. |
| 3 | Sacar las reproducciones de los diferentes documentos que se requieran para los expedientes de los vecinos que realizan gestiones en el Departamento de Administración de Servicios, así como del personal que conforma el Departamento de Administración de Servicios. |
| 4 | Asistir a las reuniones que se le requiera en representación del Jefe del Departamento de Administración de Servicios. |
| 5 | Asistir a las diferentes reuniones que requiera el Jefe del Departamento de Administración de Servicios para tomar nota y apuntes de los diferentes temas que se traten para elaborar los documentos que se requieran como lo son controles de asistencia, minutas, entre otros. |
| 6 | Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos municipales para realizar diferentes actividades internas y externas. |
| 7 | Asistir al Jefe del Departamento de Administración de Servicios en las diferentes actividades agendadas. |
| 8 | Participar y asistir a las diferentes mesas técnicas, talleres, foros, capacitaciones u otros que se le requieran relacionadas a la prestación y administración de servicios. |
| 9 | Administrar el archivo del Departamento de Administración de Servicios. |
| 10 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL | Nivel Medio En actividades administrativas y secretariales | TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA | De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista Un año |
|--|---|---|---|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Técnico de Capas Temáticas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Técnico de Capas Temáticas | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Capas Temáticas es el responsable de elaborar las diferentes capas temáticas de todo el municipio de Santa Catarina Pinula las cuales serán utilizadas por diferentes fines por parte de las diferentes dependencias municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Actualizar la base de datos según el caso lo amerite, para la actualización de las Capas Temáticas. |
| 2 | Investigar y actualizar la cartografía temática del Municipio relacionado con los servicios municipales Comunitarios y Comerciales. |
| 3 | Elaborar Capas Temáticas de todo el municipio de Santa Catarina Pinula: Alumbrado público, cabinas telefónicas, rótulos, vallas, mupis, áreas verdes, salones y polideportivos municipales, cementerios, establecimientos comerciales, entre otros. |
| 4 | Recolectar datos de campo y toma de fotografías digitales. |
| 5 | Crear Ingresar datos al sistema y crear tablas. |
| 6 | Ejecutar trabajos de medición y actualización en campo de la cartografía temática. |
| 7 | Realizar procesos de fotointerpretación. |
| 8 | Analizar la información en las capas temáticas. |
| 9 | Sectorizar imágenes Raster. |
| 10 | Elaborar planos de distribución de Ferias y Puestos ambulantes para diferentes fechas de celebración en el municipio. |
| 11 | Realizar inspecciones en los que se realizan trabajos de cartografía temática. |
| 12 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|---|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable estudios de la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra afín al puesto | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable segundo año de la carrera de Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura o carrera afín al puesto |
| | En Dibujo y actividades afines al puesto | | Dos años |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Auxiliar de Atención al Vecino

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar de Atención al Vecino | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Atención al Vecino es el responsable de asistir a las personal que acudan a las instalaciones del Edificio Municipal a realizar algún trámite y brindar al vecino la información y la orientación necesaria para facilitar y agilizar los procesos que las personas necesitan realizar.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Permanecer en área principal de la Municipalidad para poder tener contacto con los vecinos. |
| 2 | Proporcionar al vecino la orientación necesaria para que pueda realizar su trámite de una manera ágil y efectiva. |
| 3 | Velar porque se mantenga el orden en el área de espera de las instalaciones municipales. |
| 4 | Brindar apoyo en cualquier actividad que sea requerida por la Alcaldía Municipal o la Dirección de Servicios Públicos. |
| 5 | Atender al público personalmente. |
| 6 | Informar cualquier inconveniente y/o anomalía a su jefe inmediato. |
| 7 | Brindar apoyo en la recepción de documentos cuando sea requerido, siempre y cuando se tenga previa autorización. |
| 8 | Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares. |
| 10 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Auxiliar de Espacios Abiertos al Público

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Auxiliar de Espacios Abiertos al Público | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Espacios Abiertos al Público es el responsable de desarrollar las tareas, actividades y gestiones administrativas y de oficina de mediana y alta responsabilidad, dando un buen trato a los usuarios externos, así como dentro de la institución.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Generar y canalizar reportes de quejas y aclaraciones de las áreas del Departamento de Administración de Servicios, en específico las relacionadas a Comercios. |
| 2 | Coordinar los procesos de comunicación entre las diferentes áreas del Departamento de Administración de Servicios. |
| 3 | Elaborar documentos administrativos requeridos para el buen funcionamiento del Departamento de Administración de Servicios. |
| 4 | Elaborar requisiciones de compra, ordenes de trabajo, avisos de personal y recabar firmas cuando corresponda. |
| 5 | Canalizar casos especiales con el jefe inmediato, con el objetivo de resolver lo conducente al usuario. |
| 6 | Velar por el cumplimiento de las Normas, Acuerdos, Disposiciones y Leyes vigentes aplicables a Servicios Públicos Comerciales. |
| 7 | Verificar que los expedientes que ingresen por solicitudes de autorización de comercio, cumplan con las normas y procedimientos establecidos. |
| 8 | Atender y buscar la mejor solución la problemática del usuario, solo si existe la información y el respaldo necesarios para la corrección necesaria. |
| 8 | Mantener comunicación con el personal de campo para obtener información que se requiera de manera urgente. |
| 9 | Administrar la agenda del Encargado de Servicios Públicos Comerciales. |
| 10 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Secretarial o Asistencial | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto Un año, de preferencia |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Inspector

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Inspector | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Inspector es el responsable de las actividades y gestiones administrativas del Departamento de Administración de Servicios así como de la atención al público en general que acuda a solicitar información y realizar gestiones en dicha dependencia.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Realizar las inspecciones requeridas a los diferentes comercios del Municipio para el trámite de las Licencias de Funcionamiento |
| 2 | Realizar las inspecciones requeridas en los diferentes Cementerios Municipales. |
| 3 | Realizar las inspecciones necesarias para la verificación de las diferentes quejas presentadas por los vecinos. |
| 4 | Verificar que los comercios cuenten con la papelería requerida al momento de realizar una inspección. |
| 5 | Llevar registro y control de actividades, inspecciones y supervisiones efectuadas. |
| 7 | Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía respecto a los servicios que se brindan en el municipio. |
| 8 | Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares. |
| 9 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No necesaria |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Conserje de Lavandería

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Conserje de Lavandería | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa: | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Conserje de Lavandería es el responsable de velar porque las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones de limpieza y de uso para los trabajadores y público en general.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Mantener en buen estado toda la mantelería y cristalería que se utiliza en los diferentes eventos, los cuales se encuentran a su cargo. |
| 2 | Lavar toda la mantelería y cristalería que se utiliza. |
| 3 | Colocar en el sector correspondiente los utensilios utilizados. |
| 4 | Reportar cualquier daño en las instalaciones de la lavandería municipal al jefe inmediato. |
| 5 | Reportar cualquier daño y /o deterioro causado a la mantelería y cristalería al jefe inmediato. |
| 6 | Apoyar en la limpieza de salones municipales de ser necesario. |
| 7 | Entregar a los vecinos que requieran mobiliario y / o cristalería lo solicitado para su evento. |
| 8 | Mantener el control del inventario de mobiliario y cristalería. |
| 9 | Mantener los manteles limpios y en buen estado |
| 10 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | Estudios del Nivel Primario |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en Conserjería y Limpieza | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año (no indispensable) |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|---|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Guardián

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Guardián | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Guardián es el responsable de velar por la seguridad de las diferentes áreas y edificios municipales así como del resguardo de bienes y de los empleados y funcionarios municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar y resguardar las instalaciones municipales.
- 2 Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- 3 Resguardar los bienes de las instalaciones que estén bajo su guardia y custodia.
- 4 Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el resguardo de los edificios, instalaciones, bienes, empleados y funcionarios municipales.
- 5 Realizar las acciones puntuales que le sean requeridas por su Jefe Inmediato superior.
- 6 Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- 7 Reportar desperfectos mayores en las instalaciones bajo su custodia.
- 8 Coordinar con las demás dependencias municipales los apoyos que sean necesarios en casos de emergencias o incidentes que salgan de control y de sus funciones.
- 9 Informar de inmediato de cualquier novedad así como realizar informe de novedades con la periodicidad que le sea requerida.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Deseable estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | Deseable estudios del Nivel Primario |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Administrador de Cementerio

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| Título del Puesto | Administrador de Cementerio | Dependencia Administrativa | Departamento de Administración de Servicios |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Administrador de Cementerio es el responsable de dirigir, coordinar, implementar, controlar y supervisar el apoyo para la eficaz y eficiente prestación de los servicios que el Cementerio Municipal ofrece a los vecinos de Santa Catarina Pinula, relacionados con inhumaciones, exhumaciones, numeración de lotes, entre otros así como de velar por el cumplimiento de las normativas de carácter municipal y estatal que apliquen al área.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Administración de Servicios |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar el trabajo de los auxiliares de cementerio.
- 2 Planificar, coordinar, implementar, controlar, supervisar las actividades relacionadas a las inhumaciones y exhumaciones.
- 3 Sugerir proyectos para la ampliación de espacios que mejoren la cobertura del cementerio municipal.
- 4 Supervisar el orden en la asignación de numeración e identificación de lotes.
- 5 Velar por el orden y cumplimiento de las normativas y disposiciones legales aplicables tanto municipales como de otras dependencias involucradas como lo es el Ministerio de Salud Pública.
- 6 Velar por que las instalaciones se mantengan limpias, con el debido cuidado de las plantas, así como el pintado en cada uno de sus espacios y áreas.
- 7 Coordinar las fumigaciones periódicas para evitar la proliferación de insectos y pestes en el Cementerio Municipal.
- 8 Elaborar informes mensuales del estado de entierros, inhumaciones, exhumaciones, otros que se presenten dentro del cementerio, así como de los espacios y terrenos disponibles, tarifas aplicables, estados en mora, entre otros.
- 9 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En administración | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto |
| | | | Un año (no indispensable) |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Jefe del Departamento de Rastro Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de Rastro Municipal | Dependencia Administrativa | Departamento de Rastro Municipal |
| Ubicación Administrativa: | Rastro Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Rastro Municipal es el responsable de planificar, dirigir, programar, implementar y evaluar las diferentes acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de higiene y salud establecidas por las autoridades competentes, para destace del ganado porcino.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar del Departamento de Rastro Municipal Destazador |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Efectuar reuniones periódicas con el personal del rastro y médico veterinario. |
| 2 | Controlar el ingreso del personal al Rastro Municipal. |
| 3 | Verificar que el personal utilice las prendas adecuadas durante sus labores. |
| 4 | Velar porque las instalaciones y equipo se mantengan limpias. |
| 5 | Solicitar insumos para la desinfección, esterilización y mantenimiento de la maquinaria del rastro. |
| 6 | Llevar el control semanal y mensual del combustible que es usado en la caldera. |
| 7 | Informar al Director de Servicios Públicos de cualquier desperfecto de la maquinaria o equipo que se presente durante el proceso de destace del ganado porcino. |
| 8 | Sostener reuniones con la Mesa Directiva de Abastecedores para intercambio de información de diferentes asuntos relacionados con el Rastro Municipal. |
| 9 | Sostener reuniones con el personal para informar los procedimientos que se están aplicando en el Rastro Municipal y poder mejorarlos antes y después del faenado. |
| 10 | Vender las guías a los abastecedores de los cerdos que se faenan en la jornada, tabular los datos de ingreso diario y liquidar la venta de las guías en la caja de Tesorería Municipal. |
| 11 | Rendir informes semanales y mensuales a la Dirección de Servicios Públicos, sobre monto de venta de guías. |
| 12 | Llevar el control del número de guías vendidas a cada abastecedor registrando el número de serie vendida al mismo y reportarlos semanalmente a la Dirección de Servicios Públicos. |
| 13 | Llevar el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que las maquinarias del Rastro Municipal requieran. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | |
|-----------|--|
| 14 | Revisar que los utensilios de trabajo de los destazadores estén en buenas condiciones para la faena. |
| 15 | Solicitar la tarjeta de sanidad vigente a todos los trabajadores del rastro municipal. |
| 16 | Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo. |
| 17 | Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo. |
| 18 | Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave. |
| 19 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 20 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Auxiliar del Departamento de Rastro Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar del Departamento de Rastro Municipal | Dependencia Administrativa | Departamento de Rastro Municipal |
| Ubicación Administrativa | Mercado Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar del Departamento de Rastro Municipal es el responsable de asistir y apoyar al Jefe del Departamento de Rastro Municipal en las actividades y gestiones administrativas y secretariales, de las gestiones con los arrendatarios del mercado y de velar por el cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos y reglamentos vigentes correspondientes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Rastro Municipal |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|--|
| 1 | Elaborar oficios, providencias y notas de la administración. |
| 2 | Administrar el archivo del Departamento de Rastro Municipal. |
| 3 | Elaborar y redactar los documentos que le sean solicitados por el Jefe del Departamento de Rastro Municipal. |
| 4 | Atender al público en general vía telefónica o personalmente. |
| 6 | Elaborar solicitudes de bienes, materiales y servicios, con base a las instrucciones del Jefe del Rastro Municipal |
| 7 | Participar en las diferentes reuniones que requiera el Jefe del Departamento de Rastro Municipal para tomar nota y apuntes de los diferentes temas que se traten y elaborar los documentos que se requieran como lo son controles de asistencia, minutas, entre otros. |
| 8 | Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes, materiales y servicios, con base a las instrucciones del Jefe del Rastro Municipal. |
| 9 | Apoyar al Jefe del Departamento en la elaboración de la Memoria de Labores mensual y anual del Departamento. |
| 10 | Brindar el apoyo en cualquier actividad que le sea designada por la Alcaldía Municipal, la Dirección de Servicios Públicos y el Jefe del Departamento de Rastro Municipal. |
| 11 | Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento el Proyecto de Presupuesto del Rastro Municipal |
| 12 | Velar por la disciplina y el orden del Rastro Municipal cuando el Jefe del Departamento de Mercado Municipal no se encuentre presente. |
| 13 | Llevar el control y existencia de los insumos de limpieza y papelería y útiles para uso de Administración del Rastro Municipal. |
| 14 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|--|--|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL | Nivel Medio En actividades secretariales y administrativas | TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA | De preferencia Secretaria Comercial u Oficinita Un año, de preferencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |
| ACTITUDES | | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Destazador

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Destazador | Dependencia Administrativa | Departamento de Rastro Municipal |
| Ubicación Administrativa: | Rastro Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Destazador es el responsable de efectuar el proceso de faenado del ganado porcino y bovino de conformidad con las especificaciones brindadas y en cumplimiento de las normas de higiene establecidas para destazo de animales del Rastro Municipal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Rastro Municipal |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Revisar que las herramientas de trabajo se encuentran en buenas condiciones para la faena. |
| 2 | Limpiar el área antes y después del proceso de destace de animales. |
| 3 | Ejecutar el programa de higienización que se lleva en el Rastro Municipal. |
| 4 | Recibir el ganado porcino que ingresa a los corrales. |
| 5 | Efectuar el procedimiento de insensibilización para el posterior degüello, escaldado, depilado y eviscerado de los animales. |
| 6 | Descargar el ganado porcino faenado, para la posterior entrega al abastecedor. |
| 7 | Realizar la limpieza de los corrales y parte exterior del Rastro Municipal. |
| 8 | Almacenar los desechos sólidos decomisados durante el proceso de destace. |
| 9 | Elaborar y presentar registro diario de los animales recibidos para ser ingresados al corral, así como de los sometidos a procedimiento de insensibilización. |
| 10 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | De preferencia estudios del nivel primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia estudios del nivel primario |
| EXPERIENCIA LABORAL | De preferencia tareas laborales en rastros | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |

SOLUCIONA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.15. Jefe del Departamento de Mercado Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de Mercado Municipal | Dependencia Administrativa | Departamento de Mercado Municipal |
| Ubicación Administrativa | Mercado Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Mercado Municipal es el responsable de planificar, administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y realizar actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de los diferentes mercados; además de velar por el cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos y reglamentos vigentes correspondientes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar del Departamento de Mercado Municipal Administrador de Mercado |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 2 | Velar por el cumplimiento del Reglamento de Mercado vigente. |
| 3 | Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses de los diferentes mercados y en las diversas reuniones que se realicen con los arrendatarios. |
| 4 | Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado municipal. |
| 5 | Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado, velando porque cumplan con las condiciones de higiene, seguridad, orden, mantenimiento, entre otras. |
| 6 | Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios. |
| 7 | Velar porque los Administradores de Mercado estén verificando que los Arrendatarios tengan permisos vigentes y en lugares visibles y que cumplan con las medidas establecidas para operar en el Mercado Municipal. |
| 8 | Solicitar a los Administradores de Mercado que investiguen a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios. |
| 9 | Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el Contrato de Arrendamiento y en el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal. |
| 10 | Emitir opinión sobre el contenido de cualquier disposición municipal referente al Mercado Municipal y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado. |
| 11 | Velar porque los Administradores de Mercado se estén cumpliendo con las políticas fiscales, con los planes y programas que se implementen. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | |
|----|--|
| 12 | Ejercer acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento de Mercados. |
| 13 | Sancionar las faltas por desobediencia a la autoridad o por incumplimiento a las ordenanzas internas del Mercado Municipal, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. |
| 14 | Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del Mercado Municipal. |
| 15 | Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Departamento. |
| 16 | Ser el medio de comunicación entre las Autoridades, funcionarios, Administradores de Mercado, Arrendatarios, y usuarios. |
| 17 | Presentar el presupuesto anual del Departamento de Mercado Municipal, consolidando el presupuesto de los Mercados, ante el Director de Servicios Públicos, para su conocimiento y aprobación. |
| 18 | Cumplir con las demás funciones que expresamente le atribuyan el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal y aquellas que el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o la Dirección de Servicios Públicos le asigne para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Mercado Municipal. |
| 19 | Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente. |
| 20 | Llevar control sobre los locales comerciales en el Parque Municipal. |
| 21 | Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo. |
| 22 | Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave. |
| 23 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 24 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.16. Auxiliar del Departamento de Mercado Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar del Departamento de Mercado Municipal | Dependencia Administrativa | Departamento de Mercado Municipal |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones municipales y Mercado Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar del Departamento de Mercado Municipal es el responsable de asistir y apoyar al Jefe del Departamento de Mercado Municipal en las actividades y gestiones administrativas y secretariales, de las gestiones con los arrendatarios del mercado y de velar por el cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos y reglamentos vigentes correspondientes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Mercado Municipal |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Elaborar oficios y notas del Departamento de Mercado Municipal. |
| 2 | Administrar el archivo del Departamento de Mercado Municipal. |
| 3 | Elaborar y redactar los documentos que le sean solicitados por el Jefe del Departamento de Mercado Municipal. |
| 4 | Atender al público en general vía telefónica o personalmente. |
| 5 | Atender a los Arrendatarios del Nuevo Mercado Municipal, para remitirlo a donde corresponda según las necesidades o gestiones que presenten. |
| 6 | Elaborar documentos diversos, entre otros, oficios, providencias circulares. |
| 7 | Participar en las diferentes reuniones que requiera el Jefe del Departamento de Rastro Municipal para tomar nota y apuntes de los diferentes temas que se traten y elaborar los documentos que se requieran como lo son controles de asistencia, minutas, entre otros. |
| 8 | Atender las llamadas telefónicas. |
| 9 | Elaborar solicitudes de bienes, materiales, insumos, etc., necesarios para el Departamento y los Mercados, con base a las instrucciones del Jefe del Departamento. |
| 10 | Elaborar la memoria de labores mensual y anual del Departamento, consolidando la memoria de labores mensual y anual de cada mercado. |
| 11 | Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes, materiales, insumos, etc., de la Jefatura del Departamento y de cada Mercado. |
| 15 | Brindar el apoyo en cualquier actividad que le sea designada por la Alcaldía Municipal, la Dirección de Servicios Públicos, por el Departamento de Mercado Municipal o por el Administrador del Mercado. |
| 16 | Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Mercado Municipal el Proyecto de Presupuesto del Departamento en el mes en que sea requerido |
| 18 | Llevar el control y existencia de los insumos de limpieza y papelería y útiles para uso de la Jefatura del Departamento y de Administración del Mercado Municipal. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

19

Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|---|--|
| NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL | Nivel Medio En actividades secretariales y administrativas | TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA | De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.17. Administrador de Mercado

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto | Administrador de Mercado | Dependencia Administrativa | Departamento de Mercado Municipal |
| Ubicación Administrativa | Mercado Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Administrador de Mercado es el responsable de planificar, administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y realizar actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del mercado municipal bajo su responsabilidad, además de velar por el cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos y reglamentos vigentes correspondientes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Mercado Municipal |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Mercado • Conserje |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Administrar el Mercado Municipal. |
| 2 | Velar por el cumplimiento del Reglamento de Mercado vigente. |
| 3 | Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado y en las diferentes reuniones que se realicen con los Arrendatarios. |
| 4 | Conjuntamente con el Jefe del Departamento, velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado municipal. |
| 5 | Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado, velando porque cumplan con las condiciones de higiene, seguridad, orden, mantenimiento, entre otras. |
| 6 | Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios. |
| 8 | Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios. |
| 9 | Conjuntamente con el Jefe del Departamento, proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el Contrato de Arrendamiento y en el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal. |
| 10 | Emitir opinión sobre el contenido de cualquier disposición municipal referente al Mercado Municipal y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado. |
| 11 | Desempeñar la administración del Mercado y solicitar la remoción de conformidad con la ley, de los empleados a su cargo que se desempeñen en forma anómala. |
| 12 | Ejercer acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento de Mercados. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | |
|----|--|
| 13 | Sancionar las faltas por desobediencia a la autoridad o por incumplimiento a las ordenanzas internas del Mercado Municipal, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. |
| 14 | Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del Mercado Municipal. |
| 15 | Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado Municipal. |
| 16 | Ser el medio de comunicación entre las Autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios. |
| 17 | Presentar el presupuesto anual del Mercado, ante el Jefe del Departamento de Mercado Municipal, para que sea consolidado y presentado al Director de Servicios Públicos, para su conocimiento y aprobación. |
| 18 | Cumplir con las demás funciones que expresamente le atribuyan el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal y aquellas que el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o la Dirección de Servicios Públicos le asigne. |
| 19 | Supervisar diariamente las actividades del personal a su cargo diariamente. |
| 20 | Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo. |
| 21 | Informar al Director de Servicios Públicos y al Jefe del Departamento de Mercado Municipal sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo. |
| 22 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 23 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.18. Auxiliar de Mercado

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Mercado | Dependencia Administrativa | Departamento de Mercado Municipal |
| Ubicación Administrativa | Mercado Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar de Mercado es el responsable de asistir y apoyar al Administrador de Mercado en las actividades y gestiones administrativas y secretariales, de las gestiones con los arrendatarios del mercado y de velar por el cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos y reglamentos vigentes correspondientes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Administrador de Mercado |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Elaborar oficios y notas de la administración. |
| 2 | Administrar el archivo de los documentos del Mercado Municipal. |
| 3 | Elaborar y redactar los documentos que le sean solicitados por Administrador de Mercado. |
| 4 | Atender al público en general vía telefónica o personalmente. |
| 6 | Elaborar recordatorio de pago de Arrendamiento por cada local arrendado, recordatorio de pago por la extracción de Basura de cada local en arrendamiento y recordatorio de pago por el consumo de agua potable de los locales del Mercado Municipal. |
| 7 | Llevar el control de las llamadas de atención verbal y escrita a los arrendatarios. |
| 8 | Llevar el control de las suspensiones y/o Multas impuestas a los arrendatarios. |
| 9 | Elaborar los oficios a la Empresa Eléctrica para que le conecten la luz de los locales de los Arrendatarios. |
| 10 | Llevar un control de todos los arrendatarios de cada uno de los locales por nivel de ocupación. |
| 11 | Llevar el control de las personas autorizadas por el arrendatario para que atiendan en un local. |
| 12 | Llevar el control de los cambios notificados de las personas autorizadas para atender en un local. |
| 13 | Llevar control y registro de los decomisos que se realicen a los Arrendatarios del Mercado Municipal. |
| 14 | Llevar el control y archivo de las fotocopias de los recibos de pago de Derecho de Apertura de los locales, pago del depósito, pago del consumo de energía eléctrica y de agua potable. |
| 15 | Brindar el apoyo en cualquier actividad que le sea designada por la Alcaldía Municipal, la Dirección de Servicios Públicos, el Departamento de Mercado Municipal o por el Administrador del Mercado Municipal. |
| 16 | Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Mercado en el mes en que sea requerido |
| 17 | Velar por la disciplina del personal del Mercado cuando el Administrador de Mercado no se encuentre presente. |
| 18 | Llevar el control y existencia de los insumos de limpieza y papelería y útiles para uso de Administración del Mercado Municipal. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

19

Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades secretariales y administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Oficinista Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.19. Conserje

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto | Conserje | Dependencia Administrativa | Departamento de Mercado Municipal |
| Ubicación Administrativa: | Mercado Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Conserje es responsable de velar por que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones de limpieza y de uso para los trabajadores y público en general.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Mercado Municipal

Subalternos:

- Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar las oficinas, muebles, vidrios y servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- 2 Efectuar la limpieza en los pasillos de las instalaciones municipales.
- 3 Vitrificar y/o pulir pisos.
- 4 Pintar paredes.
- 5 Aplicar sellador en piso de madera, cuando corresponda.
- 6 Extraer basura y reciclado.
- 7 Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios de las instalaciones municipales (papel, toalla y jabón).
- 8 Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- 9 Mantener café en el área que le ha sido designada.
- 10 Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- 11 Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- 12 Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- 13 Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- 14 Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- 15 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | Estudios del Nivel Primario |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades de Conserjería y Limpieza | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |

SOLUCIONA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.20. Jefe del Departamento de Alumbrado Público

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de Alumbrado Público | Dependencia Administrativa | Departamento de Alumbrado Público |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Alumbrado Público es el responsable de planificar, programar, coordinar, implementar, supervisar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos y actividades para el buen funcionamiento de las luminarias del municipio así como de ampliar la red de cobertura para el acceso del servicio a toda la comunidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Servicios Públicos |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Electricista Piloto |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público en el municipio. |
| 2 | Planificar, programar y ejecutar programas para ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público en las áreas más vulnerables del municipio. |
| 3 | Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las agencias y entidades que pretendan instalar luminarias en el municipio, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público. |
| 4 | Proponer al Alcalde Municipal las Políticas Públicas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio, dentro de los lineamientos establecidos en el Programa Municipal de Desarrollo. |
| 5 | Ser promotor de los programas y acciones del Gobierno Municipal, que tiendan a mejorar la calidad y cantidad del alumbrado público. |
| 6 | Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas sobre la situación y problemática del alumbrado público en el municipio. |
| 7 | Proponer al Alcalde Municipal sobre la planeación, programación y ampliación de recursos y seguimientos de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones. |
| 8 | Asistir y participar en los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDES- para impulsar y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Alumbrado Público. |
| 9 | Administrar eficientemente los recursos destinados al Departamento de Alumbrado Público. |
| 10 | Realizar una supervisión del estado de funcionamiento de las luminarias existentes para realizar el cambio de lámparas cuando se amerite. |
| 11 | Dirigir, supervisar y verifcas las actividades del personal a su cargo. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | |
|-----------|--|
| 12 | Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave. |
| 13 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 14 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|---|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de Confianza o de libre nombramiento y remoción |
| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.21. Auxiliar Electricista

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Electricista | Dependencia Administrativa | Departamento de Alumbrado Público |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar Electricista es el responsable de evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento al alumbrado público que se encuentra en la circunscripción del municipio, efectuar trabajos de electricidad necesarios y apoyar el Jefe del Departamento de Alumbrado Público en las gestiones administrativas y de campo que se requieran.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Alumbrado Público |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios. |
| 2 | Llevar el control del inventario de suministros del Departamento de Alumbrado Público. |
| 3 | Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada: lámparas, focos, según tipo entre otros, en las aldeas, residenciales, calles principales, callejones y demás áreas de todo el municipio. |
| 4 | Reparar la red de alumbrado público en el municipio de Santa Catarina Pinula. |
| 5 | Inspeccionar nuevas solicitudes de alumbrado público. |
| 6 | Mantener las instalaciones eléctricas en los edificios, salones, polideportivos, institutos, escuelas y demás instalaciones municipales. |
| 7 | Realizar cableado secundario de un poste a otro poste. |
| 8 | Apoyar instalaciones eléctricas a los Comités de Feria. |
| 9 | Mantener en funcionamiento y buenas condiciones la red de alumbrado público. |
| 10 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Bachiller Industrial, Perito en Electricidad o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades de Electricista | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.22. Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto | Piloto | Dependencia Administrativa | Departamento de Alumbrado Público |
| Ubicación Administrativa: | Instalaciones Municipales | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Piloto es el responsable de dar el acompañamiento en las diferentes supervisiones de las dependencias en el municipio, traslados de personal, conducción de vehículos para realizar recorridos de limpieza en las diferentes áreas públicas del municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Alumbrado Público |
| Subalternos: | • Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- 2 Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
- 3 Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
- 4 Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
- 5 Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
- 6 Suministrar combustible a los vehículos asignados.
- 7 Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
- 8 Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
- 9 Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
- 10 Acompañar las supervisiones en el municipio.
- 11 Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
- 12 Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.
- 13 Reportar cualquier incidente que observe en los diferentes recorridos que realice en el municipio.
- 14 Llevar registro de apoyos de traslado de personal de otras dependencias.
- 15 Informar sobre si el ayudante de Piloto trabaja horas extras autorizadas
- 16 Reportar desperfectos mayores al vehículo que tenga asignado.
- 17 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Sexto Grado Primario |
| EXPERIENCIA LABORAL | Licencia de conducir vigente. En conducción de vehículos de toda clase, escolar y colectivo mayor de 3.5 toneladas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | | Externas |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |